

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

**Secretaría de Desarrollo Agropecuario,
Forestal y Pesca**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Contenido

Introducción	3
Glosario de Términos	4
Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
Alcances de la LGA	5
Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
Objetivos del Programa	6
Generales	6
Específicos	6
Plan y Programa de Asignación de Recursos	7
Recursos Materiales y Financieros	8
Administración de Riesgos	11
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	12

Introducción

El 15 de junio de 2018 se decretó en el Honorable Congreso de la Unión La Ley General De Archivos, la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y 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. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza en seguimiento al artículo 23 de la LGA, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional De Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Glosario de Términos

Para mejor la comprensión de este documento; a continuación, se hace mención de la siguiente terminología:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

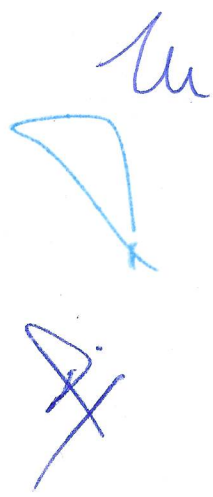
RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área de Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional De Archivos

UA: Unidad Administrativa

Handwritten signature and scribbles in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'u' with a large flourish below it, and another scribble below that.

Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración y en su caso histórico.

La Ley General de Archivos establece en su Artículo 28 que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

Alcances de la LGA

La Ley General de Archivos define varios alcances que se traducen en mejoras para la Secretaría, a continuación, se mencionan algunos:

- Optimización de la gestión documental.
- Se evitará duplicidad documental.
- Se contribuirá a optimizar el uso de los recursos.
- Apoyará al análisis de la operación de los procesos sustantivos y adjetivos que dan origen a la documentación de la dependencia.
- Fomentará la transparencia y acceso a la información.
- Ayudará a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvará a lograr tener una memoria histórica de la Dependencia.
- Fomentará el uso de la investigación para la toma de decisiones de la actividad gubernamental.

Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Mediante la planeación de las actividades archivísticas, se pretende alcanzar una mejora continua en materia archivística con la implementación de la LGA; esto, mediante la programación de actividades y acciones precisas que generen una fluidez sistemática en todo el ciclo de vida de los

documentos de la Secretaría. Derivado de esta programación se procurará alcanzar los siguientes beneficios:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística previstos por la LGA: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico y Guía Simple de Archivos.
- Programar capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental;
- Brindar asesoría y apoyo en materia de gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;
- Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos;
- Realizar los inventarios de archivo de trámite y concentración.

Objetivos del Programa

Generales

El objetivo principal de este Programa Anual es definir las prioridades institucionales de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca para el año en curso, misma que dé seguimiento a la implementación de la Ley General de Archivos.

Específicos

Los objetivos específicos de este Programa Anual son los siguientes:

- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para conocer los objetivos de la Ley General de Archivos y sus funciones
- Obtener el Cuadro General de Clasificación Archivístico de la Secretaría.
- Formar el Grupo Interdisciplinario de la Dependencia.
- Implementar el Catálogo de disposición documental de la Secretaría (CADIDO).
- Realizar los inventarios de archivos de trámite y concentración.
- Gestionar bajas documentales en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración para optimizar espacios.
- Instalar el Archivo de Concentración.

Plan y Programa de Asignación de Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos mediante actividades, por tanto, a continuación, se presenta una propuesta de los recursos necesarios para la implementación del Área Responsable de Archivos de la Secretaría.

Recursos Humanos

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, y el cual, se menciona a continuación:

Personal	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)	Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos requeridos por la LGA. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación.
Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios Documentales.

	<p>Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	<p>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</p> <p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Participar en el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</p> <p>Identificar los expedientes que integran las series documentales que cuenten con valores históricos.</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas.</p>
Responsables de las Áreas de Correspondencia	<p>Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>

Recursos Materiales y Financieros

Los siguientes recursos materiales que se mencionan a continuación, se contemplaron para el desempeño óptimo de las actividades en materia de archivos de todo el personal que forma parte

Handwritten marks:
 A blue checkmark and a signature in blue ink.

del Sistema Institucional de Archivos, así como para área la implementación del Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD
EQUIPO DE PROTECCIÓN		
Batas	Batas de laboratorio Manga larga Tallas grandes	8 PZA
Cubrebocas	Cubre bocas Desechables con 100 pzs.	5 CAJAS / 100 PZA
Guantes	Guantes de Látex desechables con 100 pzs	5 CAJAS / 100 PZA
Botas	Botas tipo Industrial	8 PARES
Kit de Primeros Auxilios	Botella de alcohol etílico, vendas de curación, 1 caja de ácido acetilsalicílico 500mg, 1 caja de paracetamol 500gr, curitas, 1 botella de agua oxigenada	1 KIT
EQUIPO TÉCNICO		
Báscula	Báscula, Digital, Capacidad 50kg/100 lb., Ancho 15", Altura 24", Longitud 24"	1 PZA
Aspiradora	Aspiradora industrial con hidrofiltro.	1 PZA
Computadora	Computadora de escritorio con procesador Intel core_i5 3.9 GHz, 8 GB, 1000 GB, Windows 10	2 PZA
Scanner	Escáneres de alto volumen (Dúplex) con capacidad de digitalización de hasta 120 pág. por minuto con lector OCR	2 PZA
Impresora	Impresora multifuncional Laser.	1 PZA
Mesa	Mesa plegable de plástico de 1.82 Mts	2 PZA
Sillas	Silla plegable de plástico de alta calidad	10 PZA
Gafete	Gafete enmicado y cordón	8 PZA
Gabinete	Gabinete de acero para el resguardo de pertenencias de 167.5 x 76.5 x 38.5 cm	1 PZA
Cera D2	Cera D2 para contar hojas.	2 CAJAS / 12 PZA

Flexómetro	Flexómetro contra impacto 10 Mts.	2 PZA
Aire Acondicionado	Mini split Inverter 2 ton / 220 volts	4 PZA
Cajas para Archivo	Cajas de Cartón libres de ácido para conservación de archivos 15 x 12 x 10".	5000 PZA
Anaqueles	Rack para Almacenamiento de Archivos - 42 x 15 x 84" capacidad 24 cajas o similar.	150 PZA
Servicio de Internet	Instalación de Servicios de Internet de alta cobertura.	RENTA MENSUAL
Carrito de carga	Carrito o remolque de carga	1 PZA
Escalera	Escalera de seguridad con ruedas	2 PZA
*Transporte	Un vehículo tipo Urvan preferentemente, para el traslado de cajas de archivo de trámite al de concentración	1
EQUIPO DE SEGURIDAD		
Cámaras	Sistema de seguridad CCTV con DVR de 4 canales, 4 cámaras, disco duro y monitoreo por Internet.	6 PZA
Extintor de polvo	Extintor polvo	2 PZA
Sensor Contra Incendio	Detector Dual de Humo y Temperatura.	1 PZA
Aire Acondicionado	18,000 a 24,000 btu	1 PZA
Deshumidificador	Deshumidificador Automático 35L Rendimiento 300 mts cúbicos a 120 v	1 PZA
MATERIAL DE OFICINA		
Lefort T/C	Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 arillos reforzados / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).

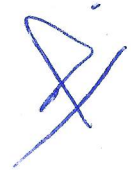
Lefort T/O	Tamaño Oficio (21.5 cm x 34 cm) / 2 arillos reforzados (con ojillo) / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
FolderT/C	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas carta	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Folder T/O	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas Oficio	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Broches Para Hojas	Herraje tipo registrador HE con palanca.	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Protectores de Hojas	Paquete de 100 / Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 mm de grosor / Abertura superior / Para carpetas de 3 arillos / Acabado brillante	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).

Te



Administración de Riesgos

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.



A continuación, se mencionarán algunos de los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del PADA 2020, y las acciones a realizar para mitigar los mismos.

Riesgo	Solución
Poca o nula información acerca de la LGA y actividades propias del Sistema Institucional de Archivos	Brindar capacitaciones continuas en materia de la Ley General de Archivos al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, así como de sus funciones y responsabilidades.
Retraso de las actividades programadas debido a la carga de trabajo del personal del SIA	Realizar inspecciones programadas de los avances de los responsables, así como reportes de actividades para tener un control.
Falta de recursos económicos y /o presupuesto para la compra de material y equipo descrito	Solicitud de apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas, así como de todas las Unidades Administrativas para la compra de los materiales básicos que permitan el logro de las actividades indispensables de este programa.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

A continuación, se presenta en forma de tabla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a realizar durante el año 2020. En este plan, se plasman las actividades que se consideraron de vital importancia para la implementación de la Ley General de Archivos en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca en el presente año.

En esta tabla, la primera columna corresponde a la cantidad de actividades a realizar en el año; posteriormente, se hace mención de los artículos de la LGA a los que ésta actividad da seguimiento, en la tercera columna se menciona el nombre de la actividad a llevar a cabo. En la cuarta columna se menciona el personal que interviene en la realización de dicha actividad. En la quinta columna se describe brevemente el detalle de la actividad.

En las últimas columnas se muestran los periodos de ejecución de las actividades; tomando como referencia que el primer semestre del año corresponde a los meses de enero a junio y el segundo semestre del año, a los meses de julio a diciembre.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

SEDAFOP

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

OBJETIVO

Realizar actividades en materia archivística que den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

JUSTIFICACION

La Ley General de Archivos prevé el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos para fomentar el resguardo, difusión y acceso público en materia de archivos.

PRIORIDADES

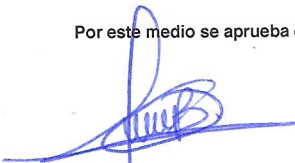
Establecer Archivos de Trámite en todas las Unidades Administrativas que permitan una fácil consulta a la información. Explotar los recursos tecnológicos, materiales y humanos con los que se cuenta para implementar la Ley General de Archivos de una forma eficiente y práctica que promueva la transparencia y rendición de cuentas.


ACTIVIDADES

NUM	ART. DE LA LGA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	
					1ER SEMESTRE	2DO SEMESTRE
1	23	Aprobación del Programa Anual	Responsable del Área Coordinadora de Archivo Y Titular	Obtener aprobación del Titular para el desempeño de las actividades descritas en el Programa Anual	x	
2	74, 99, 25	Capacitación en Materia de Archivos	Área Coordinadora De Archivos	Capacitación del marco legal de la Ley General de Archivos	x	
3	21	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Responsables De Archivo, Correspondencia, Área Coordinadora De Archivos	Acto protocolario de la firma del Acta de Instalación de los Responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia de las Unidades Administrativas	x	
4	74	Impartición de talleres, capacitaciones y mesas de trabajo en seguimiento a la LGA	Responsables De Archivo De Trámite Y Correspondencia	Capacitación del marco legal de la Ley General de Archivos	x	
5	50,51	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Titulares De Las Unidades Administrativas, Área Coordinadora De Archivos	Firma del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario	x	
6	25,13	Generación del Cuadro de Clasificación Archivístico	Responsables De Archivo De Trámite De Todas Las Unidades Administrativas	Creación del Cuadro de Clasificación Archivística que comprenda todas las Unidades Administrativas de la Secretaría		x
7	51,13	Catálogo de Disposición Documental	Grupo Interdisciplinario Y Área Coordinadora De Archivos	Integrar el Catalogo de Disposición Documental		x
8	29	Integración de la Documentación en Expedientes	Responsables De Archivo De Trámite	Proveer de una numeración a cada archivo de trámite así como instruir a los Responsables de Archivo en la consolidación de sus archivos de trámite		x
9	30,13	Integración de los Inventarios Documentales	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Realizar el inventario general así como de los archivos de trámite, concentración e histórico		x
10	11	Inscripción en el Registro Nacional	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Subir a la Plataforma del Registro Nacional los Archivos de Trámite e Inventarios de la Secretaría		x
11	14	Publicar los Instrumentos De Control y Consulta	Área Coordinadora De Archivos Y Transparencia	Publicar en el portal de la Dependencia y en la pagina de Transparencia la guía de archivo documental		x
12	11	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos	Área Coordinadora De Archivos	Visitas de verificación a los archivos de trámite para verificar sus avances		x
13	55	Promover Bajas Documentales	Grupo Interdisciplinario Y Área Coordinadora De Archivos	Hacer una revisión de los archivos de trámite y concentración para generar una propuesta de baja documental		x
14	58	Publicar Los Dictámenes De Bajas Documentales Y Transferencia Secundaria	Área Coordinadora De Archivos	Publicar en el portal electrónico con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes de baja documental		x

Villahermosa, Tabasco a 21 de febrero de 2020.

Por este medio se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca


Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler
Responsable del Área Coordinadora de Archivos


C. Jorge Suárez Vela
Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca


Lic. Cesar Augusto González Castro
Titular de la Unidad de Transparencia