



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. MARCO DE REFERENCIA

Marco Normativo

II. JUSTIFICACIÓN

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

IV. PLANEACIÓN

Requisitos

Alcance

Entregables y Actividades



CONTENIDO

V. RECURSOS

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Tiempo de Implementación

Cronograma de Actividades

VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

VII. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Reporte de avances

VIII. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos

Análisis de riesgo

Control de Riesgos

CONTENIDO

IX. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

X. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

XI. ELABORÓ

XII. APROBÓ



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

INTRODUCCIÓN


SEGALMEX, Organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado **Seguridad Alimentaria Mexicana**, recobra la importancia de administrar de manera correcta los documentos de los distintos niveles archivísticos en compañía de los acervos documentales de Diconsa y Liconsa.

Por otro lado, es oportuno mencionar que debido a la generación del virus SARS-Cov-2 provocó que la sociedad se atuviera en la adaptación de la administración remota, en los archivos, se deriva un reto enorme el lograr la implementación de mecanismos de control que aseguren la conservación de los documentos generados en las áreas de trabajo de las Oficinas que integran el Organismo.

I. MARCO DE REFERENCIA

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2021** establece el seguimiento de las actividades encaminadas al buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA). **SEGALMEX** da cumplimiento y establece el compromiso al presentar el documento con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual cita a continuación:

*“**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL


MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

II. JUSTIFICACIÓN

Para que el Organismo posea una estructura archivística sana, es necesario desarrollar una forma efectiva de transmitir a las Unidades Administrativas sobre los procesos y procedimientos archivísticos, así como para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa en materia de archivos y en materia de Transparencia y Rendición de cuentas.

Dicho lo anterior, el presente documento posee los matices indispensables para crear la sistematización de los niveles archivísticos reflejados en la organización, conservación y custodia de la documentación, estableciendo las estrategias que aseguren la aplicación de las actividades archivísticas que de forma integral permitan alcanzar los objetivos trazados.





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

III. OBJETIVOS

III.1 Objetivo General


Implementar el Sistema Institucional de Archivos de SEGALMEX para establecer las actividades archivísticas referente a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

III.2 Objetivos Específicos

- Integrar el Grupo de Valoración.
- Promover la cultura archivística.
- Promover la formalización del Cuadro general de clasificación archivística.

IV. PLANEACIÓN

A través del Área Coordinadora de Archivos y de los servidores públicos que son partícipes de la generación y administración de los documentos, se llevará a cabo las acciones programadas con el fin promover la organización de los documentos en sus distintos niveles del ciclo vital del documento y establecer los mecanismos para asegurar la conservación de los acervos documentales.





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

REQUISITOS


El responsable del Área coordinadora de archivos mantendrá el acompañamiento ascendente, para la correcta implementación de las herramientas eficaces de control y localización documental elaboradas.

Derivado de las actividades a desarrollar a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

- Conformación del Grupo de Valoración.
- Promover la capacitación al personal.
- Promover la formalización del Cuadro general de clasificación archivística.

ALCANCE

El presente documento PADA 2021 será de observancia general en las Unidades Administrativas de SEGALMEX, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Organismo, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.



ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 1.	INTEGRAR EL GRUPO DE VALORACIÓN			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Convocar la participación de los representantes de las áreas para integrar el grupo de valoración.	1.1. Convocar por medio de Oficio a los integrantes del Grupo de Valoración Documental.	Notificación por Oficio. Correo electrónico.	Enero- febrero.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).
	1.2. Emitir el Proyecto de las reglas de operación del Grupo de Valoración.	Convocatoria de las reuniones de trabajo. Minutas de las reuniones. Proyecto de las Reglas de Operación.	Marzo-mayo.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).
	1.3. Formalización de la integración del Grupo de Valoración.	Acta administrativa de integración.	Junio.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).



ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 2.		PROMOVER LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.		
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Impartir capacitación institucional materia archivos.	2.1. Elaborar el programa de capacitación archivística.	Programa de capacitación.	Enero- febrero.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.2. Diseñar el contenido del curso de capacitación " Buenas Practicas Archivísticas"	Presentación PP. Listas de asistencias. Cuestionarios. Carta didáctica.	febrero-marzo.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.3. Implementar el programa de capacitación	Oficios de convocatoria al curso Registro de participación o Constancias o Listas de asistencias. Encuestas de satisfacción de cada curso impartido	Abril-noviembre.	Área Coordinadora de Archivos; Área de Capacitación.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 3.	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
ACTIVIDAD 1	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Realizar reuniones de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite para concientizar sobre la creación de los instrumentos de control archivístico.	3.1.1. Elaborar calendario de reuniones con los representantes de las áreas administrativas.	Calendario de reuniones.	Enero- febrero.	Área Coordinadora de Archivos.
	3.1.2. Gestionar herramientas digitales como las actividades relacionadas a la conexión voz y datos.	Correo electrónico Ticket de mesa de servicio.	Marzo.	Área Coordinadora de Archivos.
	3.1.3. Realizar reuniones con el al personal Responsable de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.	Convocatoria Minuta de trabajo.	Marzo-junio.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).



ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 3.	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
ACTIVIDAD 2	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento documental.	3.2.1. Emitir diagnóstico del agrupamiento documental.	Diagnostico del agrupamiento documental.	Junio-julio.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas);

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 3.	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
ACTIVIDAD 3	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Realizar la jerarquización de los grupos documentales.	3.3.1. Establecer la relación de los grupos documentales, semejanza y diferencia entre las categorías identificadas.	Informe de grupos documentales.	Agosto-septiembre.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas);



ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 3.	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
ACTIVIDAD 4	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Realizar la codificación de los grupos documentales.	3.4.1. Elaborar el Cuadro de codificación archivística.	Lista de asistencia de las reuniones de trabajo para la elaboración del cuadro de codificación archivística. Minuta de trabajo. Cuadro de codificación archivística.	Septiembre- Octubre.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas);

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 3.	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
ACTIVIDAD 5	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Gestionar la formalización del cuadro general de clasificación archivística.	3.5.1. Someter a aprobación del Grupo de Valoración el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística .	Oficio de convocatoria a la reunión de aprobación del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística . Lista de asistencia. Minuta de trabajo.	Octubre - noviembre.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas);
	3.5.2 Gestionar ante el Comité de Transparencia la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Oficio de solicitud para presentar ante el Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística . Acta de sesión del Comité de Transparencia.	Noviembre.	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas); Integrantes del Comité de Transparencia.
	3.5.3. Ingresar al Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística para obtener el Visto Bueno.	Oficio notificación .	Noviembre-diciembre.	Área Coordinadora de Archivos;



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

V. RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

El PADA 2021 contempla varias acciones relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Órgano rector Archivo General de la Nación, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de sus actividades.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Servidor Público con nombramiento.

Responsable de la Unidad de Correspondencia, Servidor Público con nombramiento.

Responsables de Archivos de Trámite, Nombramiento por cada Unidad Administrativa.

Responsable del Archivo de Concentración, Servidor Público con nombramiento.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA


RECURSOS MATERIALES

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Cada Unidad Administrativa considera sus necesidades conforme al volumen de expedientes que se generan y resguardan en el archivo de Trámite. A continuación, se enlista el recurso material indispensable para el desarrollo de las actividades:

- Cajas de archivo
- Folders tamaño carta y oficio
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Insumos básicos de papelería
- Archiveros metálicos o de madera
- Herramientas tecnológicas básicas

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las Áreas administrativas deben de dar cumplimiento a las actividades plasmadas en este documento, conforme a los periodos estipulados y de conformidad con el cronograma establecido. Además, cada actividad deberá desarrollarse en tiempo y forma por lo que se deben de optimizar los recursos a utilizar.





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

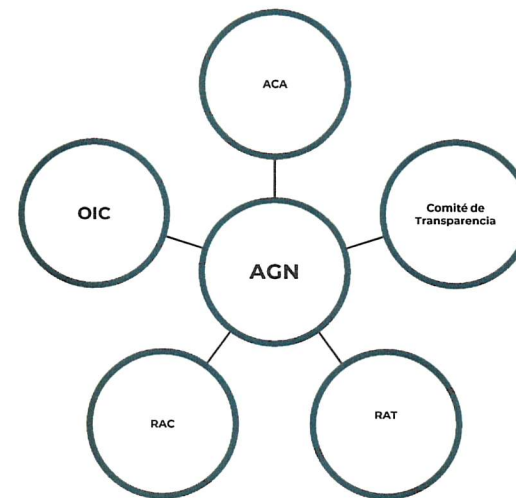
VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su validación ante el Titular del Sujeto Obligado o bien, el que este designe para su aprobación, tal y como lo menciona el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos; el cual una vez aprobado, será publicado en la página web de la Institución.

VII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de archivos comunicará a los responsables de archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y personal de apoyo la integración de los archivos por medio de las siguientes vías institucionales:

- a) Oficios
- b) Comunicados y correos electrónicos
- c) Reuniones virtuales





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

REPORTE DE AVANCES

Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el Coordinador de Archivos elaborará un informe general del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, mismo que se colocará en la página web de la institución.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

VIII. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN

Uno de los riesgos identificados para el cumplimiento del presente programa, se encamina en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Organismo; tal estructura requiere de un proceso orgánico-funcional de carácter gradual, en el cual confluyen circunstancias técnicas, operativas y normativas, tal como se advierte de las disposiciones previstas en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulos IV, VI, VII y VIII, de la Ley General de Archivos. Lo que se traduce en adecuaciones funcionales, modificaciones organizacionales.

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

ANÁLISIS DE RIESGOS

VALORACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:		
Escala:	Ocurrencia:	Descripción:
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

VALORACIÓN DEL GRADO DE IMPACTO:		
Escala:	Impacto:	Descripción:
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del PADA 2021
9		
8	Grave	Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en el cumplimiento de los objetivos.
5		
4	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el desarrollo de PADA 2021
1		



PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

ANÁLISIS DE RIESGOS

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021				
No.	OBJETIVO	RIESGO	PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO
1.	Integrar del Grupo de Valoración.	Falta de personal en las instalaciones debido a los contagios provocados por el Virus SARS-Cov-2	8	8
2.	Promover la capacitación al personal.		8	8
3.	Promover la formalización del cuadro general de clasificación archivística	Retraso del Visto Bueno por parte del Órgano rector AGN, prolongando los tiempos de respuesta.	9	10




PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

CONTROL DE RIESGOS

NO.	OBJETIVO	RIESGO	MEDIDA DE CONTROL
1.	Integrar del Grupo de Valoración.	Falta de personal en las instalaciones debido a los contagios provocados por el Virus SARS-Cov-2.	Campaña conjunta, entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo de Valoración, para la concientización al personal operativo, mando medios y superiores. Establecer comunicación constante con el personal involucrado.
2.	Promover la capacitación al personal.		
3.	Elaborar el Cuadro general de clasificación.	Retraso del Visto Bueno por parte del Órgano rector AGN, prolongando los tiempos de respuesta.	Implementar una estrategia de comunicación con el personal involucrado en la generación del Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística.

IX. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

Para SEGALMEX, la preocupación de conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, da inicio con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

X. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Una vez autorizado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por el Grupo de Valoración, el Comité de Transparencia del Organismo y la obtención del Visto Bueno por el Archivo General de la Nación se pondrá en la página web para la consulta en beneficio de la ciudadanía:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

XI. ELABORÓ

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se da cumplimiento a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

En la Ciudad de México a 27 de enero del 2021

ELABORÓ

OSCAR NAVARRO GARÁTE
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS Y TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

XII. APROBÓ

Con fundamento en el artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, el cual establece lo siguiente:

“...Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”

En la Ciudad de México a 27 de enero del 2021

APROBÓ



LIC. IGNACIO OVALLE FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

