



GOBIERNO DE
MÉXICO

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD
AGROALIMENTARIA**

2021





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E
INFORMÁTICA
Coordinación de Archivos**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ÍNDICE	
CONTENIDO	PÁGINA
1. Marco de referencia.	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	3
4. Planeación	3
4.1 Requisitos	3
4.2 Alcance	4
4.3 Actividades y entregables	4
4.4 Recursos	4
4.4.1 Recursos humanos	5
4.4.2 Recursos materiales	5
4.5 Tiempo de implementación	5
4.5.1 Cronograma de actividades	6
4.6 Costos	6
Administración del PADA	6
1. Planificar las comunicaciones	6
1.1 Control de cambios	7
2. Planificación de riesgos	7



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

1. MARCO DE REFERENCIA

El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), es un Órgano Administrativo Desconcentrado, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), con autonomía técnica, operativa y de gestión, con la estructura orgánica y las atribuciones específicas determinadas en su Reglamento, en particular lo indicado en el Artículo 20, fracción XVI del Reglamento Interior del SENASICA, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de julio de 2016, que a la letra dice lo siguiente:

...” Establecer las directrices para la operación del sistema de correspondencia, archivo y resguardo de documentos oficiales, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y guías de los sistemas de clasificación y catalogación de estos” ...

Por tal motivo, el Área Coordinadora de Archivos del SENASICA elabora y somete a consideración del H. Comité de Transparencia el **“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021”**, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

2. JUSTIFICACIÓN

El programa anual del presente ejercicio fiscal busca mediante la aplicación de conceptos teóricos y prácticos la organización y conservación de los archivos, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos se realizarán asesorías y capacitaciones a los servidores públicos del SENASICA, su resultado permitirá encontrar o solucionar las necesidades archivísticas ajustadas a la normatividad legal vigente.

3. OBJETIVOS

- Promover el uso de métodos archivísticos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos del SENASICA
- Promover el uso y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información conforme al ciclo vital del documento
- Fomentar la cultura archivística

4. PLANEACIÓN

4.1. REQUISITOS

Para lograr nuestros objetivos es necesario asesorar y capacitar a los servidores públicos, por un especialista en la naturaleza y objeto social, toda vez que, a la fecha de acuerdo al diagnóstico de los años anteriores, el principal problema es:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

- a) El desconocimiento de los servidores públicos sobre los métodos técnicos para la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.
- b) La falta de interés y resistencia a los cambios en la materia en cualquiera de los niveles jerárquicos
- c) La rotación de personal constante, desfase el ritmo de trabajo y la planeación de los objetivos y metas a alcanzar

Por lo tanto, para este año se dará continuidad al SIA implementado en el PADA 2020, hasta lograr los objetivos citados en la Ley General de Archivos.

4.2. ALCANCE

El PADA 2021 es aplicable a todas las Unidades Administrativas de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

4.3. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

#	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Elaboración de criterios administrativos y técnicos relacionados con la organización de archivos	Procedimientos normativos
2	Gestión para la actualización de los instrumentos de control y consulta	Instrumentos actualizados
3	Difusión de la actividad archivística	Solicitud de la difusión
5	Capacitación en gestión documental y administración de archivos	Solicitud, listas de asistencia, captura de pantallas, chat's, etc...
6	Seguimiento a las Bajas documentales	Oficios de solicitud
7	Estadísticas de transferencias primarias	Reportes
8	Estadísticas de préstamos y consultas de expedientes semiactivos	Correos electrónicos, vales de préstamos, reportes

4.4 RECURSOS



Para la consecución de las actividades que se establecen, es necesario apoyarse con los recursos disponibles siguientes:

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021****4.4.1 Recursos humanos:**

#	Descripción	
1	Sistema Institucional de Archivos	Responsable del área coordinadora de archivos con nivel de Director General
		Unidad de correspondencia
		Responsables de los archivos de trámite por unidad administrativa
		Responsable del archivo de concentración con nivel de Director de Área
		Personal de apoyo administrativo y técnico, adscrito al archivo de concentración
		Grupo Interdisciplinario
		Personal de las áreas productoras de las unidades administrativas del SENASICA

4.4.2 Recursos materiales:

#	Descripción del material	Tipo	Cantidad
1	Anaqueles	Metálicos	Sujeto al plan de austeridad 2018-2024
2	Cajas de cartón	Oficio	Sujeto al plan de austeridad 2018-2024
3	Folders (portada)	Carta	Sujeto al plan de austeridad 2018-2024
4	Camionetas (incluyendo gasolina)	Pick up	2 camionetas para la realización de los trabajos
5	Mesas de trabajo	Formaica	2 mesas de trabajo
6	Mesas de juntas	Formaica	2 mesas de juntas
7	Módulos de trabajo	Formaica	8 módulos de trabajo compartidos
8	Impresora	Multiusos	1 impresora con escáner
9	Pizarrón	Metálico	1 pizarrón

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El programa anual está considerado para realizarse durante el ejercicio fiscal 2021, sin perder de vista que algunas actividades, tienen etapas que son de largo plazo, cuyo avance está supeditado a las adecuaciones y ejecución del marco normativo de la dependencia, así como del órgano rector en la materia y a la visión política que dicte el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024 y actualmente por las condiciones de salud que atraviesa el País.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

4.5.1 Cronograma de actividades

#	Actividad	2021												2022	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
1	Actualización de las designaciones de los responsables de archivo de trámite														
2	Gestión y Seguimiento a la ejecución del plan anual de protección civil														
3	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos														
4	Gestión y seguimiento a las bajas documentales de los periodos 2016-2018, ante el Archivo General de la Nación														
5	Seguimiento a la estrategia de valoración documental "Acuerdo CT-SPT-17-07-2019/002" de fecha 17 de julio de 2019														
6	Gestión y seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)														
7	Fomentar las actividades archivísticas (asesoría, capacitación, digitalización y difusión)														
8	Actualización del Registro Nacional de Archivos														
9	Adoptar las medidas para la preservación y conservación de los documentos electrónicos														
10	Donación a la Comisión Nacional de Libros y Texto Gratuitos (CONALITEG)														

4.6 COSTOS

Para la realización del Programa, se considerará el presupuesto asignado a la Dirección General de Administración e Informática y/o en su caso apoyarse con los recursos asignados a las áreas sustantivas de este órgano Administrativo Desconcentrado.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Con la finalidad de aprovechar los recursos humanos, materiales y financieros, es indispensable contemplar las siguientes acciones:



- Formar adecuadamente el personal
- Fomentar un buen ambiente de trabajo
- Disponer de todas las novedades en el campo tecnológico
- Asegurar el ahorro en los recursos propios
- Reducir al máximo los gastos financieros



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Por lo anterior, es necesario que el responsable del área coordinadora de archivos, intercambie información, entre los responsables de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico, a través de comunicados oficiales, reuniones de trabajo y/o correos electrónicos.

1.1 CONTROL DE CAMBIOS

Evidentemente sabemos que para cada proyecto es necesario contar con una etapa de control de cambios, ante esta situación sobre cualquier modificación se hará del conocimiento al Comité de Transparencia de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

2 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Innegablemente los fenómenos naturales y antropogénicos representan amenazas que pueden afectar el desarrollo del Programa Anual, en este sentido hay acciones que se llevarán a cabo para reducir su impacto destructivo como el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Protección Civil 2020, en el que se incluirán acciones preventivas, protocolos de seguridad y actuación.

Elaboró



Ing. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

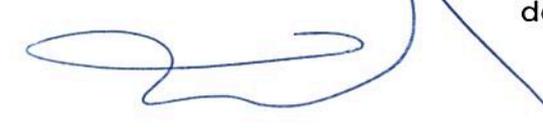
Aprobó Comité de Transparencia



Ing. Edgar Rafael Alarcón González
Titular de la Unidad de Transparencia



Lcda. Yone Altamirano Colín
Suplente de la Titular del Órgano Interno
de Control



Mtro. Omar A. del Real Rentería
Suplente del Coordinador de Archivos