



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**  
**COORDINACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO**  
**AGROALIMENTARIO Y RURAL**

**CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b><u>MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.</u></b>	<b><u>-----Pág. 1.</u></b>
	<b><u>1.1 Justificación.</u></b>	<b><u>-----Pág. 2.</u></b>
<b>II.</b>	<b><u>OBJETIVOS.</u></b>	<b><u>-----Pág. 2.</u></b>
	<b><u>2.1 General.</u></b>	<b><u>-----Pág. 2.</u></b>
	<b><u>2.2 Específicos.</u></b>	<b><u>-----Pág. 2.</u></b>
<b>III.</b>	<b><u>PLANEACIÓN.</u></b>	<b><u>-----Pág. 3.</u></b>
<b>IV.</b>	<b><u>REQUISITOS.</u></b>	<b><u>-----Pág. 3.</u></b>
<b>V.</b>	<b><u>PROGRAMACIÓN.</u></b>	<b><u>-----Pág. 3.</u></b>
	<b><u>5.1 Programa de Actividades.</u></b>	<b><u>-----Pág. 3.</u></b>
	<b><u>5.2 Recursos humanos.</u></b>	<b><u>-----Pág. 4.</u></b>
	<b><u>5.3 Recursos materiales.</u></b>	<b><u>-----Pág. 5.</u></b>
<b>VI.</b>	<b><u>EVALUACIÓN.</u></b>	<b><u>-----Pág. 5.</u></b>
	<b><u>6.1 Diagnostico de Conocimientos en Materia Archivística.</u></b>	<b><u>-----Pág. 5.</u></b>

**I. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la Coordinación en Materia Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato se elabora el presente Programa Anual, debiendo publicarlo en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En atención a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Se elaborara informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual, publicándolo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, lo anterior de acuerdo a lo señalado en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**  
**COORDINACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO**  
**AGROALIMENTARIO Y RURAL**

**1.1 Justificación.**

La tarea primordial de la Coordinación en Materia Archivística es la planeación, programación y evaluación mediante la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se generan por las Unidades Administrativas que conforman a la SDAyR.

Mediante el seguimiento de las actividades en materia archivística, lo anterior en base a diversas capacitaciones sobre la materia en cuestión, para todo el personal con el que cuenta la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural se garantizara el involucramiento y concientización de la importancia y la responsabilidad que conlleva el buen funcionamiento del Archivo en la Secretaría, procurar y asegurar la conservación del acervo histórico en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, lo anterior para garantizar el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

Con la conformación de las Áreas Operativas que integran el Sistema Institucional se pretende la integración y conformación del Grupo Interdisciplinario, mejoras a la Unidad de Correspondencia, la actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.

Se completara el proceso de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales contienen los datos relativos a los valores documentales y los plazos de conservación que permiten llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.

**II. OBJETIVOS.**

**2.1 General.**

El cumplimiento de las disposiciones generales objeto de la Normativa Aplicable, la organización y conservación de los archivos en posesión de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, promover el buen manejo y conservación de la documentación a través de la conformación de los expedientes de archivo.

**2.2 Especificos.**

- Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catalogo de Disposición Documental.
- Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
- Actualización de Guía de Archivo.





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**  
**COORDINACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO**  
**AGROALIMENTARIO Y RURAL**

- Capacitaciones en Materia de Archivo.
- Seguimiento al Proceso de Gestión Documental a los archivos provenientes de ASERCA.
- Arrendamiento de Inmueble para la concentración del archivo de concentración de la SDAyR.
- Traslado del Archivo de Concentración a nuevo Inmueble.

**III. PLANEACIÓN.**

Capacitación constante en Gestión Documental y Administración de Archivos al personal que conforma la SDAyR que incluya las pautas para la generación, el manejo, el uso, el control y la preservación de la documentación. Capacitaciones en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Organización del Acervo Documental mediante la integración de los expedientes, debiendo conservar adecuadamente las áreas de archivo.

**IV. REQUISITOS.**

Involucramiento de todo el personal integrante de la Secretaria para la revisión de cajas provenientes de la dependencia gubernamental denominada ASERCA, que se encuentran resguardadas dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración con que cuenta la SDAyR.

El alcance del tratamiento a las cajas provenientes de ASERCA permitirá identificar la documentación considerada tal cual como Materia de Archivo, lo que desencadenara en contar con espacio para las transferencias primarias y desahogue los espacios físicos dentro de las oficinas simplificando los procesos de búsqueda y localización de la información.

**V. PROGRAMACIÓN.**

**5.1 Programa de Actividades.**

- 1.- Capacitación del personal en materia de archivo.
- 2.- Gestión de expedientes atendiendo a la normativa aplicable.
- 3.- Revisión del contenido de cajas provenientes de la dependencia gubernamental de ASERCA, cajas que se encuentran resguardadas en el interior de las instalaciones del Archivo de Concentración de la SDAyR.
- 4.- Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias
- 5.- Actualización de Inventarios Documentales.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**  
**COORDINACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO**  
**AGROALIMENTARIO Y RURAL**

- 6.- Actualización de Directorio de Encargados de Archivo de Trámite.
- 7.- Actualización de Croquis y de los espacios designados para el Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- 8.- Arrendamiento de inmueble para archivo de concentración y Traslado de los expedientes.
- 9.- Diagnosticos de Conocimientos en Materia Archivística.

**Cronograma de Actividades.**

Consecutivo	Actividad	Desarrollo de Actividades en Meses											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestión Exp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Cajas ASERCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Transferencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Inventarios Documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Actualización Directorio	X											
7	Actualización Croquis	X	X	X									
8	Gestión Arrendamiento	X											
9	Diagnostico de Conocimientos			X			X			X			X

**5.2 Recursos humanos.**

- Coordinador de Archivos.
- Jefe de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.
- Área de Correspondencia (Oficialía de Partes).
- Encargado de Archivo de Trámite (por unidad administrativa).
- Encargado de Archivo de Concentración.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**  
**COORDINACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO**  
**AGROALIMENTARIO Y RURAL**

**5.3 Recursos materiales.**

Para estar en posibilidades de llevar a cabo las actividades en materia archivística es necesario contar con el equipo correspondiente para el buen trato de los documentos como lo es material de papelería, así como la protección y procuración de la integridad física del personal de la SDAyR a través de la adquisición de equipo de protección.

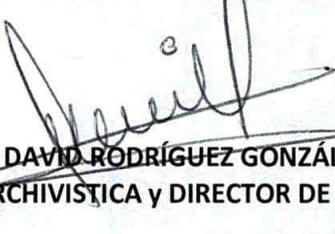
Desinfección del archivo de concentración, control de plagas dentro de los inmuebles.

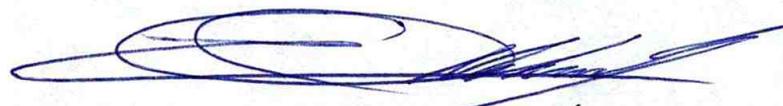
**I. EVALUACIÓN.**

**6.1 Diagnostico de Conocimientos en Materia Archivística.**

Se llevaran a cabo Diagnostico de Conocimientos en Materia Archivística al personal que conforma la SDAyR.

  
**M.V.Z. JOSÉ FRANCISCO GUTIERREZ MICHEL**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

  
**M.A. y L.R.I. DAVID RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**  
**COORDINADOR EN MATERIA ARCHIVISTICA y DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. DAVID ENRIQUE MELESIO GARCÍA**  
**ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN y JEFE DE ARCHIVO**  
**CELAYA, GUANAJUATO, ENERO DE 2021.**

