SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observacion o comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL																																																				
1	Capacitacion	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Meta 1. Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración capacitados de forma presencial y/o virtual					X																																										
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes						X	X													X	X											X	X															
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados								X													X																											
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Informes	Número de observaciones solventadas							X																																							
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento									X	X																																					
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta											X																																			
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados					X																																									
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas									X									X																												
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE										X								X																												
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de los unidades administrativas					X	X													X	X											X	X															
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento							X									X																														
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE									X									X																												
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																																														
				5	Revisión de Expedientes para Transferencias Primarias		Revisión de Expedientes para Transferencias Primarias atendiendo a los plazos de conservación y vigencia documental			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoracion documental	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoria en la instalación del Grupo Interdisciplinario.	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario					X																																										
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación							X																																								
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada								X																																						
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitacion sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitacion	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Correo electronico	Capacitacion brindada					X																																										
4	Valoración Documental de Cajas de Archivo Provenientes de ASERCA.	Analizar e identificar los valores documentales en los documentos contenidos en las cajas provenientes de ASERCA, con la finalidad de establecer su respectiva unidad administrativa, su vigencia documental y sus plazos de conservacion, asi como su disposicion documental.	Meta: Revisar en su totalidad las cajas, restando aun la cantidad de 452 cajas tipo maleta faltantes.	1	Mediante el personal comisionado a la Direccion de Recursos Materiales realizar la Gestión Documental de los expedientes de archivo contenido en las cajas tipo maleta faltantes.	M.A y L.R.I. David Rodriguez González. Lic. David Enrique Meleso Garcia	Concentrado de resultados	Informe de cajas terminadas mediante inventarios documentales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FIRMA

M.A. y L.R.I. DAVID RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADOR EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

FIRMA

ING. PAULO BAÑUELOS ROSALES

SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL