

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y precisa, de no mas de 5 líneas).
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización).	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para la correcta organización de los archivos de trámite.	Meta 1: Dar a conocer al personal de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, la Ley de Archivos del Estado y el Código de Ética del Archivista.	Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa.	100%	
			Meta 2: Capacitar a 190 servidores públicos en forma presencial y/o virtual.	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual.	85%	Debido a la pandemia, no se pueden realizar capacitaciones presenciales para poder mantener la sana distancia y no se cuenta con la infraestructura adecuada para poder impartir capacitaciones virtuales.
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Institución.	Porcentaje de asesorías atendidas.	100%	
2	Gestión de Expedientes.	Una vez brindadas las capacitaciones en materia archivística a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural se procede a la correcta organización de los archivos de trámite.	Meta 1: Atención personalizada al personal de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, respecto a la correcta organización de sus respectivos expedientes atendiendo a lo señalado en la normativa aplicable a cada Unidad Administrativa.	Número de servidores públicos atendidos de forma presencial y/o virtual.	100%	
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.	Mediante la Gestión Documental se lleva a cabo la organización, consulta y valoración documental de los expedientes contenidos en cajas que se encuentran resguardadas en la dependencia gubernamental de ASERCA.	Meta 1: Revisión pormenorizada de 1001 mil un cajas tipo maleta que se encontraban resguardadas en el interior de la dependencia gubernamental denominada ASERCA, lo anterior por parte de personal comisionado a la Dirección de Recursos Humanos a partir del 05 de Abril del año 2021, tratándose de 04 cuatro empleados de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, debiendo identificar y organizar la documentación por año y Unidad Administrativa de cada una de las cajas.	De las 1001 cajas provenientes de ASERCA, se han revisado 423 cajas tipo maleta generando 353 cajas tipo AG12 que se encuentran resguardadas en el interior de las nuevas instalaciones del Archivo de Concentración.	55%	Debido al contenido de caja una de las cajas tipo maleta, el tiempo que se toma en revisar, organizar y conformar expedientes de cada caja es variable, encontrándose pendientes de revisar 462 cajas tipo maleta.
			Meta 2: Incineración de 116 cajas tipo maleta envasadas en papel kraft que se encuentra contaminado por hongos, humedad, concentración de polvo, insectos y animales muertos.	Se realizó la incineración de dichas cajas tipo maleta que se encuentran contaminadas mediante lo señalado en la normativa correspondiente, así como atendiendo a las indicaciones de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, contratando un proveedor que realice el proceso, el cual entregue evidencia fotográfica, certificado de incineración y manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.	100%	
					1.- 36 cajas tipo AG12, del ejercicio 2019, pertenecientes a la Coordinación de Comercialización.	
					2.- 13 cajas tipo AG12, del ejercicio 2018, pertenecientes a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.	
					3.- 2 cajas tipo AG12, del ejercicio 2019, pertenecientes a la Coordinación de Recursos Materiales.	
					4.- 4 cajas tipo AG12, del ejercicio 2018, pertenecientes a la Dirección de Recursos Humanos.	

4	Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias.	Atendiendo a los plazos de conservación y la vigencia documental señalada en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística es que se atenderá a las Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias.	Meta 1: Transferencias Primarias.	Se realizaron 09 nuevas Transferencias Primarias.	5.- 9 cajas tipo AG12, del ejercicio 2017, 2018 y 2019, pertenecientes a la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural.	
					6.- 78 cajas tipo AG12, del ejercicio 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, pertenecientes a la Coordinación de Control y Seguimiento de Fideicomisos.	
					7.- 6 cajas tipo AG12, del ejercicio 2018, pertenecientes a la Coordinación de Caminos Rurales.	
					8.- 15 cajas tipo AG12, del ejercicio 2018, pertenecientes a la Dirección General de Microcuencas.	
					9.- 11 cajas tipo AG12, del ejercicio 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, pertenecientes a la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola.	
			Meta 2: Transferencias Secundarias.	No se llevaron a cabo Transferencias Secundarias.	No se llevaron a cabo Transferencias Secundarias.	A consecuencia de la saturación de cajas resguardadas en el interior de las instalaciones del Archivo de Concentración, tanto en estantería, pasillos y entrada de la bodega es que primeramente nos avocamos a liberar espacios con la revisión de cajas provenientes de ASERCA.
5	Actualización de Inventarios Documentales.	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Meta 1: Actualización de los Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA'S), siendo estos el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo.	100%	
6	Actualización de Directorio de Encargados de Archivo de Trámite.	Actualización del Directorio de los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.	Meta 1: Consultar con las Unidades Administrativas y llevar a cabo la respectiva actualización del Directorio de Responsables del Archivo de Trámite de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Con la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, en la Guía de Archivo se muestra la actualización del Directorio de Responsables del Archivo de Trámite.	100%	
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.	Ubicar el espacio designado dentro de las oficinas en el cual se colocara el Archivo de Trámite de las distintas Unidades Administrativas.	Meta 1: Actualizar mediante la colocación de etiquetas del mobiliario en el cual las Unidades Administrativas han designado para colocar su respectivo Archivo de Trámite para posteriormente realizar la actualización del archivo del Croquis.	Con la nueva ubicación de algunas de las Unidades Administrativas se ha realizado la mudanza a sus nuevos espacios junto con el mobiliario en el cual se colocó las etiquetas que señalan el espacio que debe ser ocupado por el archivo de trámite de las Unidades Administrativas, con lo anterior se ha actualizado el croquis con la nueva ubicación de los espacios ya mencionados.	100%	
8	Gestionar el Arrendamiento de inmueble para archivo de concentración.	Debido a la saturación de cajas dentro del inmueble del archivo de concentración debido a que se trajo las cajas provenientes de las bodegas de FILECENTER de la ciudad de León, Guanajuato, y de las cajas que se encontraban dentro de las instalaciones de una bodega de ASERCA en la ciudad de Irapuato, Guanajuato, es que se pretende gestionar un nuevo inmueble que cumpliera las especificaciones solicitadas por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para liberar el espacio suficiente y que permita continuar con la labor en materia archivística.	Meta 1: Contar con un nuevo inmueble que será utilizado para Archivo de Concentración.	Mediante las gestiones realizadas con proveedor de Gobierno del Estado de Guanajuato se obtuvo contar con un inmueble que cumple con las especificaciones solicitadas por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para desfogar el espacio del archivo de concentración bicado dentro de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para el ejercicio 2021 a partir del mes de Mayo, así como para el ejercicio 2022.	100%	
9	Diagnostico de Conocimientos en Materia Archivística.	Correcto Manejo del Sistema Institucional.	Meta 1: Mediante la buena organización y gestión del acervo documental a través de la actividad archivística.	Mediante las capacitaciones en materia archivística, la correcta gestión de expedientes dentro de las unidades administrativas una vez conscientes y conocedoras de la normativa de archivo, así como la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, el Coordinador de Materia Archivística junto con el Jefe de Archivo nos hemos cerciorado de los avances dentro de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	100%	

FIRMA
M.A. Y L.R. DAVID RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADOR EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

FIRMA
ING. PAULO BARRALES ROSALES
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL