SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL.

Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2023

No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación y comentarios
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL									
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración reflejando la señalada por la DGASPE	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García.	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual.	
				2	Brindar la capacitación.		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes.		
				3	Concentrado de Capacitaciones impartidas.		Concentrado de los resultados.		
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 DGASPE.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García.	Informes	Número de observaciones solventadas	
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes.		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento.		
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión.		Respuesta/Solventación.		
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados del mes de Octubre del año 2018 a Diciembre del 2022.	1	Revisar la correcta integración de los expedientes.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García. C. José Ramiro Varadegui de la Garma.	Reportes a las unidades administrativas.	Número de expedientes organizados.	
				2	Remitir a la DGASPE un informe anual de las transferencias primarias al archivo de concentración.		Informe enviado a la DGASPE.		
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022.	1	Revisión de Expedientes para Transferencias Primarias.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García. C. José Ramiro Varadegui de la Garma.	Revisión de Expedientes para Transferencias Primarias atendiendo a los plazos de conservación y vigencia documental.	Inventarios de las unidades administrativas	
				2	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural y elaborar un consentrado.		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas.		
				3	Remitir a la DGASPE un informe anual sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año.		Informe de avance enviado a la DGASPE		
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en el llenado de las Fichas Técnicas.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García. C. José Ramiro Varadegui de la Garma.	Capacitación por parte de personal de la DGASPE.	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.	
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario.		Acta de instalación.		
				3	Remitir a la DGASPE copia del acta de instalación.		Acta de instalación enviada.		
			Meta 2: Sesionar una vez conformado el Grupo Interdisciplinario para la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	1	Sesiones de Comité del Grupo Interdisciplinario.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García. C. José Ramiro Varadegui de la Garma.	Sesiones de Comité	Fichas Técnicas	
4	Disposición Documental en Archivo de Concentración	Mediante la selección sistemática de los expedientes de los archivos de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito se realicen transferencias secundarias al archivo histórico.	Meta: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación, y que no posee valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.	1	Remitir a la DGASPE los Bajas Documentales realizadas.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. Lic. David Enrique Meléndez García. C. José Ramiro Varadegui de la Garma.	Transferencias Secundarias	Oficios de Remisión al Archivo Histórico	
5	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 conservación, así como su disposición documental.	Meta: Revisar en su totalidad las cajas, notando aun la cantidad de 203 cajas tipo maleta faltantes, que se encuentran resguardadas en el archivo de Concentración.	1	Mediante el personal comisionado a la Dirección de Recursos Materiales realizar la Gestión Documental de los expedientes de archivo contenido en las cajas tipo maleta.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González. C. Hilario Roque Mendoza. C.P. María de los Ángeles Rodríguez Alvarado.	Concentrado de resultados.	Informe de cajas terminadas mediante inventarios documentales.	
6	Valoración Documental de Cajas de Archivo Provenientes de FILECENTER.	Analizar e identificar los valores documentales en los documentos contenidos en las cajas provenientes de FILECENTER, con la finalidad de establecer su respectiva unidad administrativa, su vigencia documental y sus plazos de conservación, así como su disposición documental.	Meta: Revisar en su totalidad las cajas, que se encuentran resguardadas en el archivo de Concentración.	1	Mediante el personal comisionado a la Dirección 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 Rodríguez González. C. Hilario Roque Mendoza. C.P. María de los Ángeles Rodríguez Alvarado.	Concentrado de resultados.	Informe de cajas terminadas mediante inventarios documentales.	

FIRMA

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

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADOR EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

FIRMA

ING. PAULO BANUELOS ROSALES

SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL