

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023 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 más de 5 líneas).
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.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Capacitación en materia de archivo a Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial.	100%	
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.	Se llevo a cabo solventación de observaciones de las revisiones a la Dirección General Jurídica, Dirección de Sanidad Vegetal y Archivo de Concentración	100%	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021.	Se ha verificado mediante su revisión individual que cumplan todas las especificaciones en materia archivística 26,073 de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	70%	Las unidades administrativas mediante lo solicitado en los informes trimestrales llevan a cabo el proceso archivístico mediante la supervisión de la Coordinación de Archivo, lo anterior en los rubros de 1. Listado de Documentos, 2. Orden Lógico y Cronológico, 3. Foliación, 4. Pestaña, ceja o Lomo de los expedientes, 5. Portada archivística y 6. Inventario Documental.
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	Inventarios de las unidades administrativas	54.60%	Se llevaron a cabo 64 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, encontrándose pendiente más transferencias primarias de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.	100%	
			Meta 2: Sesionar una vez conformado el Grupo Interdisciplinario para la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Sesiones de Comité del Grupo Interdisciplinario, actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	100%	
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 realizaran transferencias secundarias al archivo histórico.	Remitir a la DGAGPE las Bajas Documentales realizadas.	Oficios de Remisión de Transferencias Secundarias.	X	Se continua con el proceso de identificación y elaboración de archivo en las distintas Unidades Administrativas.
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, restando aun la cantidad de 263 cajas tipo maleta faltantes, que se encuentran resguardadas en el archivo de Concentración.	Mediante el personal comisionado a la Dirección de Recursos Materiales se realizó la Gestión Documental de los expedientes de archivo contenido en las cajas tipo maleta restantes.	100%	
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.	Mediante el personal comisionado a la Dirección de Recursos Materiales se realizó la Gestión Documental de los expedientes de archivo contenido en las cajas tipo maleta provenientes de FILECENTER.	X	Se llevara a cabo el proceso de identificación, organización y creación de expedientes de archivo.

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

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