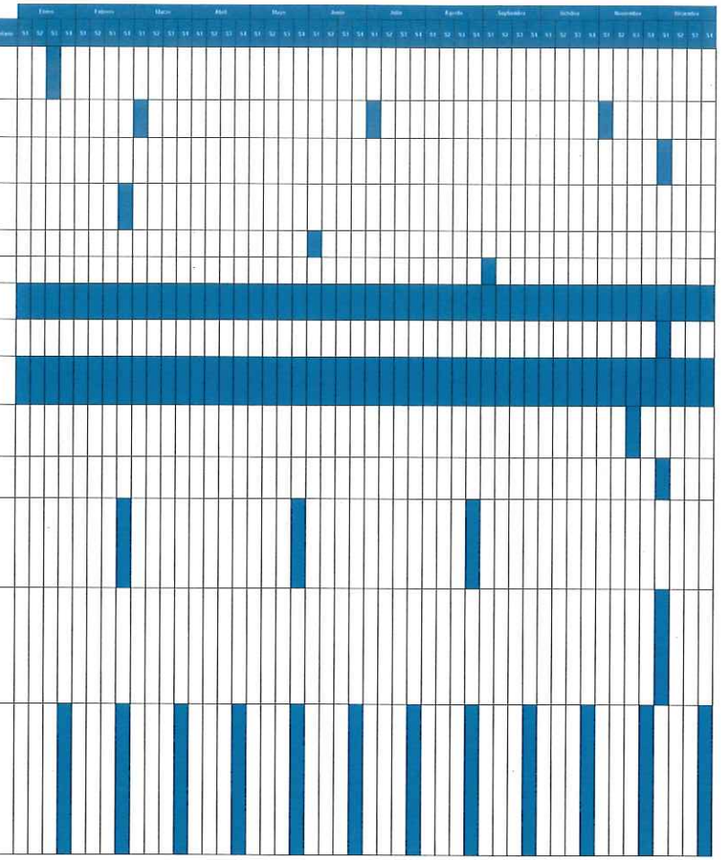
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL.

Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicadores	Observaciones o comentarios
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 lo señalado por la DGAGPE.	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 Meleán 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 DGAGPE.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Meleán 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 Meleán García, C. José Ramiro Varastegui de la Garma.	Reportes a las unidades administrativas.	Número de expedientes organizados.	
				2	Remitir a la DGAGPE un informe anual de las transferencias primarias al archivo de concentración.		Informe enviado a la DGAGPE.		
			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 Meleán García, C. José Ramiro Varastegui 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 concentrado.		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas.		
				3	Remitir a la DGAGPE un informe anual sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año.		Informe de avance enviado a la DGAGPE.		
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Meta 1: 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 Meleán García, C. José Ramiro Varastegui 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 a sido ha prescrito se realizaran 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 posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.	1	Remitir a la DGAGPE las Ejes Documentales realizados.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Meleán García, C. José Ramiro Varastegui de la Garma.	Transferencias Secundarias	Oficios de Remisión al Archivo Histórico	
5	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 mudata 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 BAÑUELOS ROSALES
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL