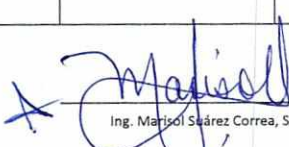


Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría del Campo.

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 para ello).
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría del Campo (SECAM) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite, responsable de la Unidad de Correspondencia y responsable de Archivo de Concentración.	100%	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la Secretaría del Campo (SECAM) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo (SECAM).	Se llevo a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario con la actualización de sus integrantes.	100%	
			Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA de la Secretaría del Campo (SECAM).	Se genero nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo, se elaboraron fichas técnicas de valoración documental de cada una de las series y subseries documentales que conforman los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas.	100%	
			Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP.	Se implemento SIGAP en todas las unidades administrativas, se capacito a todo el personal respecto del uso del aplicativo y se llevo a cabo la carga masiva de expedientes.	100%	
			Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta.	Se genero informe trimestral sobre el avance de inventarios documentales por cada unidad administrativa.	100%	
			Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	Se generaron informes de solventación a supervisiones a las unidades administrativas productoras.	100%	
			Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración.	Se llevaron a cabo 28 transferencias primarias al archivo de concentración.	100%	
			Meta 8: Promover transferencias secundarias al Archivo General del Estado.	Transferencias secundarias al Archivo Histórico.	80%	Reubicación de bodega de archivo de concentración mediante la concentración e identificación de toda la documentación perteneciente a la dependencia.

M.A. y L.R.I.  Rodríguez González, Director de Recursos Humanos y Coordinador en Materia de Archivo de la Secretaría del Campo.

 Ing. Marisol Suárez Correa, Secretaria del Campo.